

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
SIMPANAN DI KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

JAKARTA

Donna Wibiananda Suryaman

8105128020



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

DONNA WIBIANANDA SURYAMAN laporan Praktek Kerja Lapangan
Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

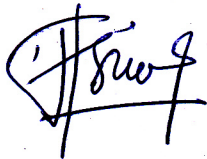
Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang dapat dipraktekkan di lingkungan kelas, lalu manfaat yang didapatkan dari sini adalah menjalin kerjasama antar pihak koperasi, mendapatkan pengalaman selama berkerja di lingkungan koperasi.

Temuan dari Praktek Kerja Lapangan ini menunjukkan bahwa untuk meningkatkan sistem informasi simpan pinjam serta kualitas pelayanan dan tata kelola pada Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara keseluruhan telah mengalami peningkatan. Sistem informasi simpan pinjam secara keseluruhan telah menggunakan perangkat yang baru di semua sistem informasi mulai dari komputer, alat pencetakan, alat scan dan sistem informasi yang digunakan berbasis *database*. Sistem informasi simpan pinjam berbasis *database* ini digunakan untuk mempermudah anggota untuk mengetahui jumlah simpanan dan pinjaman dengan cara mengakses melalui website tanpa harus datang langsung ke koperasi. Lalu dari sistem pelayanan yang ditawarkan koperasi diharapkan secara keseluruhan mampu memberikan pelayanan yang maksimal, informasi yang menyeluruh dan penawaran yang menarik kepada pelanggan. Diharapkan hal ini mampu meningkatkan partisipasi anggota.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

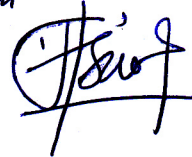
Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan di Unit Simpan Pinjam
Koperasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan.
NamaPraktikan : Donna Wibiananda Suryaman
NomorRegistrasi : 8105128020
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



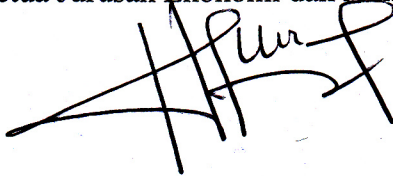
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,
alm



K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E
NIP. 19800924 200812 1 002

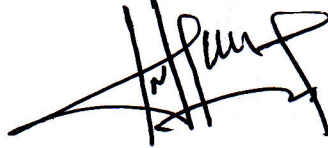
Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

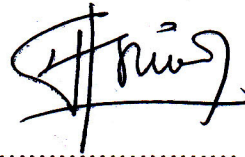
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



30/06-2015

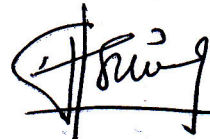
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

.....

.....

NIP.19720114 199802 2 001

Penguji Ahli



30/06-2015

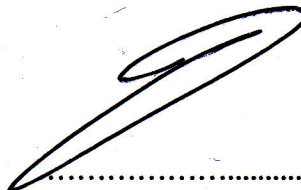
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

.....

.....

NIP.19720114 199802 2 001

Dosen Pembimbing



30/06-2015

K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E

.....

.....

NIP. 19800924 200812 1 002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT, atas segala rahmatnya penulis dapat menyelesaikan laporan praktek lapangan dengan baik.

Laporan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan dalam kelulusan mata kuliah PKL dan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Demikian Laporan PKL dari Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ini di buat agar penulis dapat memberikan penjelasan tentang pengelolaan yang dilakukan oleh unit usaha simpan pinjam.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan, bantuan serta bimbingan baik secara moril maupun materi sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Rasa terima kasih penulis ucapkan kepada orang tua saya yang berperan penting kepada laporan, lalu dosen pembimbing saya Bapak Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E atas bimbingannya, dan seluruh jajaran pengurus Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang telah membantu saya dalam bekerja di koperasi.

Penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan selama pelaksanaan PKL maupun dalam penyampaian PKL. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran serta kritik yang membangun untuk melengkapi dan menyempurnakan laporan ini

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi pada umumnya dan bagi penulis pada khususnya untuk menambah wawasan serta pengetahuan dalam bidang koperasi.

Jakarta, Mei 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. LatarBelakang PKL.....	1
B. MaksuddanTujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. JadwalWaktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	

A. Sejarah Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud (KPSJK)	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud (KPSJK)	26

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala yang di Hadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35

BAB IV.KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
B. Saran-saran	40

DAFTAR PUSTAKA 40

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

- Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	8
- Tabel II.1 Perkembangan Modal Sendiri	15
- Tabel II. 2 Perkembangan Pendapatan.....	16
- Tabel II. 3 Pengembalian Simpanan Anggota.....	17
- Tabel II. 4 Volume Pinjaman Uang	18
- Tabel II. 5 Perkembangan Sisa Hasil Usaha	19
- Tabel II. 6 Jumlah Pegawai Koperasi Tahun 2014	21
- Tabel II. 7 Jumlah Anggota Koperasi Tahun 2014	22

DAFTAR GAMBAR

- Gambar II.1 Langkah-langkah Upload *database* 11
- Gambar III. 1 Struktur Organisasi Koperasi Setjen Kemdikbud33

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Laporan Day by Day	42
- Lampiran 2. Surat Permohonan PKL	53
- Lampiran 3. Sertifikasi PKL	54
- Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	55
- Lampiran 5. Penilaian PKL.....	56
- Lampiran 6. Dokumentasi	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era globalisasi menuntut kesiapan sumber daya manusia untuk berperan dan berkompetisi dalam dunia kerja. Perguruan tinggi yang berperan mencetak sumber daya manusia yang siap memasuki dunia kerja harus pula membenahi diri dengan meningkatkan kinerjanya agar menghasilkan lulusan yang kompeten, tangguh, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Untuk mempersiapkan lulusan yang demikian diperlukan suatu sistem yang dapat memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja secara lebih dini sehingga lulusan diharapkan telah mempunyai gambaran tentang sistem kerja berikut segala situasi dan kompetisinya.

Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah PKL, Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Tata Niaga, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL

merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di FE UNJ.

Dengan dilaksanakannya kegiatan tersebut diharapkan para mahasiswa akan mendapatkan semua kemampuan yang dibutuhkan untuk bersaing di masa pasar ekonomi bebas ini. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya setelah lulus nantinya. PKL kali ini dilakukan di Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan ditempatkan di unit simpan pinjam di koperasi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

- a. Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja
- b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di instansi pemerintah atau swasta
- c. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang penerapan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah pada permasalahan riil di dunia kerja

- d. Memberikan pembekalan pada mahasiswa dalam rangka menyongsong era industri dan persaingan bebas.
- e. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
- f. Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan an yaitu koperasi

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

- a. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.
- c. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
- d. Bertujuan untuk mengetahui seluk beluk serta kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.
- e. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
- f. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b. Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c. Meningkatkan kemampuan, dan keterampilan an di bidang koperasi.
- d. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pekerjaan.
- e. Melatih kemampuan berpikir an dalam memecahkan masalah yang kerap muncul saat bekerja dalam tim.
- f. Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri an.
- g. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi swasta/ instansi pemerintah sehigga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.

- c. Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas.
- d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- e. Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia usaha dan industri.

3. Manfaat pelaksanaan PKL bagi instansi tempat PKL antara lain:

- a. Lembaga dapat memanfaatkan tenaga an dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit masing-masing.
- b. Lembaga mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- c. Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- e. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah koperasi pegawai. Berikut ini merupakan informasi data koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Alamat : Jl. Jendral Sudirman Senayan, Jakarta Pusat.

Telepon : 021-5738783

Bagian Tempat PKL : Unit Simpan Pinjam.

Praktikan memilih Koppeg Setjen Kemdikbud karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan konsentrasi pendidikan pada Ekonomi Koperasi, koperasi ini merupakan koperasi terbaik 2012 dari DEKOPIN, selanjutnya praktikan meyakini bahwa memiliki manajemen yang jelas dengan adanya pembagian unit usaha dalam bentuk usaha simpan pinjam, memberikan pelayanan, usaha waserda, unit foto copy dan laminating, unit optik, unit travel dan biro. Biasanya jarang ditemukan koperasi dengan manajemen yang tertata dan pembagian usaha lebih dari satu jenis. Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan juga merupakan koperasi terbaik 2012 menurut Dekopin dan salah satu koperasi dengan penilaian yang baik jika dibandingkan dengan koperasi kementerian yang lainnya. Ini adalah alasan saya mengapa saya memilih Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi tentang beberapa koperasi yang berada di Kementerian. Setelah mencari informasi melalui internet, praktikan mendapatkan informasi bahwa ada koperasi terbaik 2012 menurut DEKOPIN yaitu Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Setelah itu praktikan mencoba menghubungi pihak koperasi untuk melakukan konfirmasi apakah koperasi tersebut sudah bisa untuk menerima mahasiswa Kerja Lapangan (PKL). Kemudian praktikan membuat surat keterangan dari universitas dan waktu yang di butuhkan untuk membuat surat keterangan ini yaitu tiga hari (membuat surat permohonan dari BAAK UNJ). Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada pihak Koperasi Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk kemudian diproses. Setelah disetujui oleh pihak koperasi Setjen Kemdikbud untuk melakukan PKL di koperasi tersebut, kemudian pihak koperasi memberikan surat keterangan bahwa an diizinkan melakukan PKL selama 20 hari kerja terhitung mulai tanggal 05 Januari 2015 – 30 Januari 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 05 Januari 2015 – 30 Januari 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu. Ketentuan PKL di Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud :

Pulang : 16.00 WIB

NO	NAMA KEGIATAN	2014															2015									
		OKTOBER					NOVEMBER					DESEMBER					JANUARI					FEBRUARI				
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	
1	Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan																									
2	Kontak dengan Instansi untuk penempatan Praktik Kerja Lapangan																									
3	Surat PermohonanPraktik Kerja Lapangan ke Instansi																									
4	Pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan																									
5	Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan																									

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Setjen Kementerian dan Kebudayaan

Koperasi Pegawai Departemen Pendidikan dan Kebudayaan didirikan pada tanggal 7 September 1971 yang berkedudukan di Jalan Cilacap no. 4 Jakarta, dan mendapat status hukum dari Direktorat Koperasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan Akta tanggal 9 Mei 1972 Nomor 963/BH/2/72 berazaskan kekeluargaan dan gotong royong dan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan anggota, pada tanggal 20 Januari 1995 terjadi perubahan nama dari Koperasi Pegawai Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menjadi Koperasi Pegawai Setjen Depdiknas dengan akta perubahan Nomor : 963a/B.H/I, tanggal 12 Mei 2011 terjadi perubahan kembali dengan akta perubahan Koperasi Pegawai Setjen depdiknas menjadi Koperasi Pegawai Setjen Kemdiknas sesuai dengan akta notaris Titiek Irawati S.S.H Nomor 88 dan telah di daftarkan Suku Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan Jakarta Pusat, yang berkedudukan di Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat, Gedung C Lantai 11.

Visi dan Misi Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

1. Visi dari Koppeg Setjen Kemdikbud

Dalam rangka menjalankan organisasi tugas dan fungsi Koperasi Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka Manajemen Koperasi memiliki Visi :

“Menjadi Koperasi Mandiri dan unggul dengan bertumpu pada potensi anggota.”

2. Misi dari Koppeg Setjen Kemdikbud

Dalam menjalankan kegiatan usahanya koperasi Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai misi sebagai berikut :

“Mensejahterakan anggota melalui pelayanan prima, peduli pada masyarakat dan lingkungan kerja”.

3. Motto dari Koppeg Setjen Kemdikbud

“Sejahtera bersama anggota masyarakat dan lingkungan kerja”.

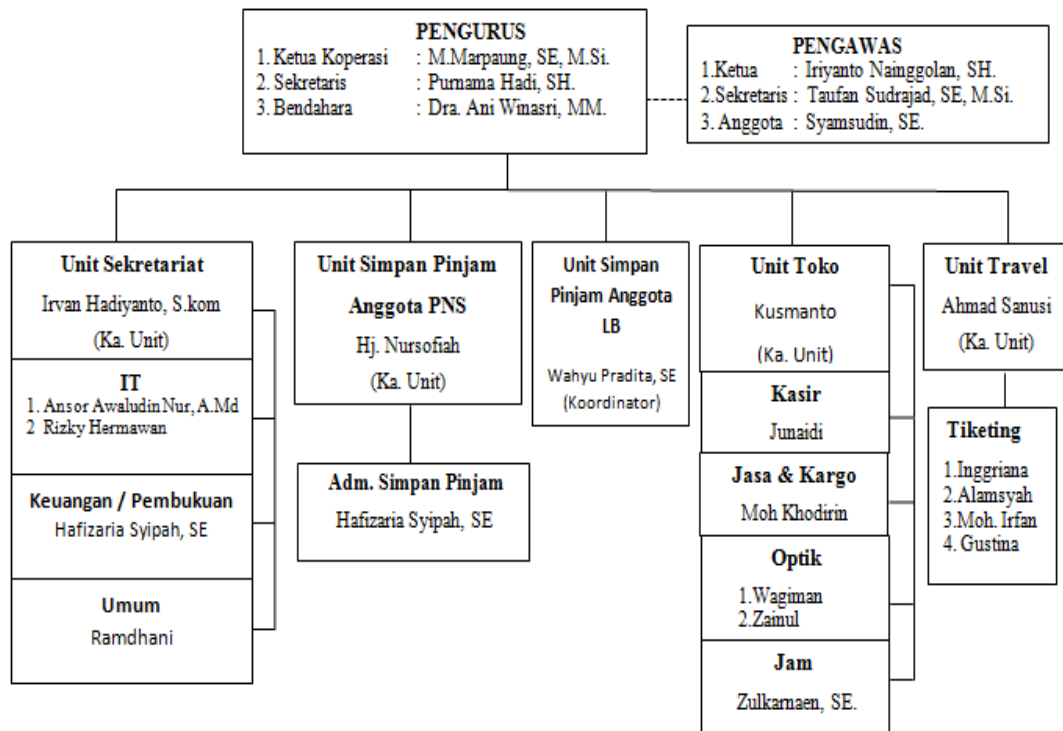
4. Tujuan Umum Pendirian Koperasi

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota.
- b. Mengupayakan dan meningkatkan kesejahteraan anggota.
- c. Menjadi pusat informasi dan data bagi anggota dalam melakukan kegiatan dan berhubungan dengan pihak luar.
- d. Melakukan pelatihan bagi kepentingan peningkatan kualitas usaha anggota.
- e. Menghindari persaingan yang tidak sehat diantara anggota.

B. Struktur Organisasi

Gambar II.1

Stuktur Organisasi Periode 2013-2016



Tugas dan Kewajiban Pengurus dalam Koppeg Setjen Kemdikbud yaitu sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan dan mengendalikan usaha koperasi
2. Melakukan seluruh perbuatan hokum atas nama koperasi
3. Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan
4. Mengajukan rencana kerja, anggaran pendapatan dan belanja koperasi
5. Menyelenggarakan rapat anggota serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepengurusannya

6. Memutuskan penerimaan anggota baru, penolakan anggota serta pemberhentian anggota
7. Membantu pelaksanaan tugas pengawasan dengan memberikan keterangan dan memperlihatkan bukti-bukti yang diperlukan
8. Memberikan penjelasan dan keterangan kepada anggota mengenai jalannya organisasi dan usaha koperasi
9. Memelihara kerukunan diantara anggota dan mencegah segala hal yang menyebabkan perselisihan
10. Menanggung kerugian koperasi sebagai akibat karena kelalaiannya
11. Menyusun ketentuan mengenai tugas, wewenang dan tanggungjawab
12. Meminta jasa audit kepada koperasi jasa audit dan akuntan publik
13. Pengurus atausalah seorang yang ditunjukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku dapat melakukan tindakan hukum yang bersifat kepengurusan dan kepemilikan dalam batas-batas tertentu berdasarkan persetujuan tertulis dari keputusan rapat pengurus dan pengawas.

Hak Pengurus dalam Koppeg Setjen Kemdikbud yaitu sebagai berikut :

1. Menerima imbalan jasa sesuai keputusan rapat anggota
2. Mengangkat dan memberhentikan manajer dan karyawan koperasi
3. Membuka cabang/perwakilan usaha baik di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan keputusan rapat anggota
4. Melakukan upaya-upaya dalam rangka mengembangkan usaha koperasi
5. Meminta laporan dari manajer secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan

Hak dan Kewajiban pengawas Koppeg Setjen Kemdikbud yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi
2. Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi
3. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan
4. Memberikan koreksi, saran teguran dan peringatan kepada pengurus
5. Merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga
6. Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan.

Prestasi dan Piagam Penghargaan Koppeg Setjen Kemdikbud

Prestasi dan piagam penghargaan yang diraih Koppeg Setjen Kemdikbud 15 tahun terakhir yaitu sebagai berikut :

- a. Piagam pengahargaan sebagai koperasi berprestasi dari Dewan Koperasi Tahun 2001.
- b. Piagam pengahargaan sebagai penghargaan sebagai ketua koperasi berprestasi tingkat kota madya Jakarta Pusat Tahun 2005.
- c. Sertifakat peringkat koperasi sebagai koperasi yang berkualitas tahun 2009.
- d. Lembar pernyataan hasil pemeringkatan koperasi berkualitas tahun 2009.
- e. Koperasi Berprestasi Tahun 2012.
- f. Koperasi Progresif Indonesia Tahun 2012.

- g. Koperasi Terbaik Tingkat Provinsi Tahun 2012.
- h. Sepuluh Koperasi Terbaik Anggota PKPRI DKI Jakarta Tahun 2013.

Permodalan dan Hasil Usaha

1. Perkembangan Modal Sendiri Koppeg Setjen Kemdikbud Periode tahun 1994 - 2014

Pada tabel I.1 bisa dilihat bahwa perkembangan modal sendiri terus mengalami peningkatan. Modal sendiri ini diperoleh dari simpanan para anggota berupa simpanan wajib, simpanan pokok dan simpanan sukarela. Simpanan wajib sebesar Rp. 10.000 setiap anggota dan simpanan pokok ditentukan berdasarkan golongan para anggota. Misalnya untuk golongan II simpanan pokok sebesar Rp 50.000, golongan III simpanan pokok sebesar Rp.100.000 dan untuk golongan IV simpanan pokok sebesar Rp.200.000 Tetapi untuk saat ini tidak adanya simpanan sukarela karena sedikitnya anggota yang membayar untuk simpanan sukarela karena adanya persaingan untuk menyimpan di Bank daripada menyimpan di koperasi.

Tabel II. 1
Perkembangan Modal Sendiri

PERKEMBANGAN MODAL SENDIRI PERIODE 1994-2014					
No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)	No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)
1	1994	200.280.490	12	2005	2.001.742.125
2	1995	255.530.000	13	2006	2.552.101.858
3	1996	292.948.165	14	2007	3.242.433.865
4	1997	326.941.610	15	2008	3.886.468.731
5	1998	361.022.522	16	2009	4.478.871.765
6	1999	438.409.104	17	2010	5.141.011.396
7	2000	536.856.064	18	2011	5.285.786.626
8	2001	692.813.192	19	2012	5.752.780.756
9	2002	870.451.471	20	2013	5.928.248.867
10	2003	1.162.798.414	21	2014	7.018.404.657
11	2004	1.575.374.402			

Sumber : Data Perkembangan Koppeg Setjen Kemdikbud

2. Pendapatan Koppeg Setjen Kemdikbud periode tahun 1994 – 2014

Dalam tabel 11.2 menjelaskan mengenai pendapatan dalam Koppeg Setjen Kemdikbud juga mengalami peningkatan yang cukup tinggi. Adanya peningkatan pendapatan ini berasal dari adanya peningkatan jumlah volume pinjaman dalam 20 tahun terakhir, dan peningkatan pendapatan yang berasal dari unit-unit usaha pada koperasi ini yang terus mengalami perkembangan. Sehingga meningkatkan pada pendapatan koperasi.

Tabel II.2
Perkembangan Pendapatan

PENDAPATAN PERIODE 1994-2014					
No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)	No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)
1	1994	11.773.500	12	2005	2.024.246.940
2	1995	24.999.550	13	2006	1.821.278.440
3	1996	40.925.805	14	2007	1.650.033.417
4	1997	63.053.379	15	2008	1.555.233.569
5	1998	99.137.547	16	2009	1.914.200.712
6	1999	167.681.801	17	2010	1.926.429.365
7	2000	185.656.856	18	2011	2.546.323.182
8	2001	300.245.959	19	2012	3.140.150.864
9	2002	759.291.029	20	2013	3.389.962.567
10	2003	1.162.294.774	21	2014	3.497.971.978
11	2004	1.839.972.450			

Sumber : Data Perkembangan Koppeg Setjen Kemdikbud

3. Pengembalian Simpanan Anggota Koppeg Setjen Kemdikbud periode tahun 1994 – 2014

Dalam pengembalian simpanan anggota dalam 20 tahun mengalami fluktuasi, artinya mengalami penurunan dan peningkatan setiap tahunnya. Tetapi penurunan pengembalian simpanan ini terjadi hanya satu kali yaitu ada periode tahun 1999 yang mengalami penurunan cukup banyak dan untuk tahun-tahun berikutnya dalam koperasi ini mengalami tingkat pengembalian simpanan yang cukup tinggi. Tetapi dari data yang saya peroleh untuk tahun 2012 sampai dengan tahun 2014 adalah data rekapitulasi pengembalian simpanan anggota bukan total yang didapatkan setiap tahunnya.

Tabel II.3
Pengembalian Simpanan Anggota

PENGEMBALIAN SIMPANAN ANGGOTA PERIODE 1994-2014					
No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)	No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)
1	1994	6.415.190	12	2005	63.054.889
2	1995	9.789.950	13	2006	92.433.530
3	1996	10.991.325	14	2007	144.361.604
4	1997	31.440.070	15	2008	284.769.567
5	1998	36.771.145	16	2009	319.905.964
6	1999	19.880.176	17	2010	321.623.175
7	2000	31.098.766	18	2011	849.320.186
8	2001	36.387.947	19	2012	4.809.447.119
9	2002	31.994.671	20	2013	1.009.137.103
10	2003	41.218.564	21	2014	5.886.908.561
11	2004	45.547.981			

Sumber : Data Perkembangan Koppeg Setjen Kemdikbud

4. Volume Pinjaman Uang Koppeg Setjen Kemdikbud periode tahun 1994 – 2014

Untuk volume pinjaman uang dalam 20 tahun terakhir ini terlihat adanya peningkatan yang cukup tinggi. Volume pinjaman meningkat karena adanya peningkatan dalam modal itu sendiri dan partisipasi dari para anggotanya. Rata-rata pinjaman uang dalam 20 tahun terakhir sekitar Rp 8.402.334.522.

Tabel II.4

Volume Pinjaman Uang

VOLUME PINJAMAN UANG PERIODE 1994-2014					
No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)	No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)
1	1994	87.115.000	12	2005	12.645.488.250
2	1995	185.000.000	13	2006	10.213.083.000
3	1996	289.150.000	14	2007	6.940.527.250
4	1997	353.750.000	15	2008	9.832.360.640
5	1998	321.060.030	16	2009	8.582.248.321
6	1999	911.985.000	17	2010	12.332.946.295
7	2000	1.165.760.000	18	2011	20.326.460.435
8	2001	1.161.936.000	19	2012	21.580.164.123
9	2002	3.134.775.000	20	2013	21.765.830.623
10	2003	6.207.160.000	21	2014	26.595.992.000
11	2004	11.816.233.000			

Sumber : Data Perkembangan Koppeg Setjen Kemdikbud

5. Sisa Hasil Usaha Koppeg Setjen Kemdikbud periode tahun 1994 – 2014

Jika dilihat pada Sisa Hasil Usaha (SHU) juga terlihat mengalami peningkatan yang tinggi. Setiap tahunnya SHU terus mengalami peningkatan. Hal ini dikarenakan adanya peningkatan dalam partisipasi para anggotanya dan pertambahan modal pada koperasi.

Sisa Hasil Usaha tahun buku 2014 sebesar **Rp 223.863.341**. (Dua ratus dua puluh tiga juta delapan ratus enam puluh tiga ribu tiga ratus empat puluh satu rupiah) mengalami penurunan sebesar **Rp 74.195.519** (Tujuh puluh empat juta seratus sembilan puluh lima ribu lima ratus sembilan belas rupiah) dari SHU tahun buku 2013 sebesar **Rp 298.058.860**

(Dua ratus sembilan puluh delapan juta lima puluh delapan ribu delapan ratus enam puluh rupiah). SHU tahun buku 2014 yang sebenarnya adalah **Rp 769.579.887** (Tujuh ratus enam puluh sembilan juta lima ratus tujuh puluh sembilan ribu delapan ratus delapan puluh tujuh rupiah), namun sudah dibagikan kepada anggota yaitu berupa biaya promosi, pendidikan dan pencerahan pada tahun buku 2014 sebesar **Rp. 545.716.546** (Lima ratus empat puluh lima juta tujuh ratus enam belas ribu lima ratus empat puluh enam rupiah).

Tabel II.5

Perkembangan Sisa Hasil Usaha

SHU PERIODE 1994-2014					
No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)	No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)
1	1994	6.245.225	12	2005	144.489.362
2	1995	14.303.025	13	2006	162.278.440
3	1996	30.157.235	14	2007	148.375.085
4	1997	39.316.929	15	2008	177.961.976
5	1998	49.774.850	16	2009	213.688.602
6	1999	34.734.058	17	2010	217.935.504
7	2000	44.019.211	18	2011	239.525.834
8	2001	47.814.571	19	2012	251.586.742
9	2002	80.332.602	20	2013	298.058.860
10	2003	129.598.677	21	2014	316.575.000
11	2004	140.066.216			

Sumber : Data Perkembangan Koppeg Setjen Kemdikbud

Keanggotan Koperasi

Setelah RAT XXII yang diselenggarakan tanggal 14 Maret 2012 dilakukan penelusuran anggota diketahui jumlahnya 2.013 orang. Setelah dipilah-pilah jumlah tersebut terdiri dari dua kelompok; anggota aktif ditandai dengan adanya

simpanan pokok dan beberapa transaksi dalam unit usaha; dan anggota pasif ditandai dengan hanya melakukan simpanan pokok saja.

Sesuai dengan perubahan Anggaran Dasar, maka keanggotaan Koperasi Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terbagi dua kelompok yaitu :

a. Anggota Biasa

Anggota biasa merupakan anggota yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jumlah anggota biasa pada koperasi ini sampai dengan tahun buku 2014 yaitu sebanyak 945 anggota.

b. Anggota Luar Biasa

Anggota luar biasa merupakan anggota yang terdiri dari; purnakaryawan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Satuan Pengaman Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, para pedagang yang berjualan di kantin, cleaning service, dan supir . Total angotanya sebanyak 150 anggota.

Para anggota luar biasa ini sudah di mempunyai koperasi tersendiri walaupun masih berada dibawah Koppeg Setjen Kemdikbud yang baru didirikan 1 tahun lalu berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan ke XXXIV tahun buku 2013. Modal koperasi anggota luar biasa ini berasal dari Koppeg Setjen Kemdikbud sebesar Rp. 100.000.000; Koperasi ini bertujuan sebagai menambahkan modal dan memberikan modal agar para anggota bisa mempunyai usaha.

Sumber Daya Manusia

Dalam mendukung perkembangan koperasi, peranan anggota sebagai pemilik mempunyai peranan yang cukup besar yakni dapat meningkatkan modal melalui simpanan wajib, simpanan sukarela dan simpanan wajib khusus serta memantau perkembangan koperasi. Sebagai pengembang, anggota mempunyai kewajiban berinteraksi dan berperan aktif dalam setiap usaha koperasi yang dapat memberikan manfaat bagi diri sendiri dan koperasi.

Tabel II.6

**Jumlah Pegawai Koperasi Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Periode 2013-2016**

No	Struktur Organisasi	Jumlah
1	Pengurus dan Pengawas	6 orang
2	Unit Simpan Pinjam	2 orang
3	Toko	7 orang
4	Staff IT	3 orang
5	Unit Seketariat	2 orang
Jumlah		20 orang

Sumber : Data Kepengurusan Koppeg Setjen Kemdikbud

Table 11. 7

Jumlah Anggota koperasi pada tahun buku 2014

No	Uraian	Jumlah
1	Biro Umum	336
2	Biro Perencanaan dan KLN	141
3	Biro Kepegawaian	158
4	Biro Keuangan	121
5	Biro Hukum dan Organisasi	88
6	Pusat Informasi dan Humas	95
7	PDSP	2
8	Anggota Luar Biasa	4
Jumlah		945

Sumber : Data Kepegawaian Kemdikbud

Pada dasarnya pengurus dapat saja mengangkat anggota yang diberi wewenang untuk dapat mengelola usaha. Dalam hal ini apabila koperasi bermaksud untuk mengangkat anggota koperasi maka rencana tersebut harus diajukan dalam rapat anggota untuk mendapat persetujuan.

Sejalan dengan upaya untuk terus meningkatkan kinerja organisasi sekaligus mencapai efisiensi dan efektifitas kerja, maka pihak koperasi telah mengatur tugas masing-masing pengurus sesuai dengan jabatan yang ada dalam organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga menjadi lebih bersifat operasional.

a. Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Hal ini mengandung pengertian bahwa segala keputusan yang sifatnya mendasar mengenai kebijakan pengembangan aktifitas koperasi ditentukan oleh anggota yang disampaikan melalui forum rapat anggota, setiap anggota mempunyai hak yang sama dalam mengeluarkan pendapatnya. Penyelenggaraan rapat anggota sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Jenis rapat anggota yang ada dalam koperasi adalah :

- a. Rapat Anggota Tahunan (RAT), yaitu rapat anggota yang diselenggarakan tiap akhir tahun buku. Diadakan oleh Pengurus dan Badan Pengawas yang dihadiri oleh anggota. Rapat Anggota Tahunan ini mengesahkan laporan pertanggungjawaban Pengurus dan Badan Pengawas, pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU), pemilihan anggota Badan Pengurus dan Badan Pengawas.
- b. Rapat Anggota Khusus (RAK), yaitu rapat anggota yang diadakan untuk tujuan khusus seperti menetapkan kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi untuk satu tahun buku berikutnya. Serta untuk menetapkan RAPB koperasi dan perubahan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi.
- c. Rapat Anggota Luar Biasa, yaitu rapat anggota yang diadakan untuk menetapkan penggabungan atau pembagian atau peleburan atau pembubaran koperasi atau apabila keadaan mengharuskan adanya

keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota. Maka dapat diadakan Rapat Anggota Luar Biasa dapat dilaksanakan dengan permintaan tertulis 1/10 dari jumlah anggota, Pengurus dan Badan Pemeriksa.

b. Pengurus

Kekuasaan yang dimiliki oleh pengurus koperasi berada dibawah kekuasaan rapat anggota. Pengurus hanya merupakan pemegang mandat yang dipilih, diangkat serta diberhentikan oleh anggota. Pengurus harus membuat kebijakan yang tidak menyimpang dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan hasil keputusan rapat anggota lainnya dan pada akhir masa jabatannya harus mempertanggung jawabkan hasil kerjanya kepada anggota.

c. Pengawas

Disamping rapat anggota dan pengurus, salah satu alat perlengkapan organisasi koperasi adalah pengawas yang antara lain mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.

Adanya fungsi pengawasan dalam suatu organisasi koperasi, dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan. Pengawas dipilih melalui rapat anggota bersama dengan pemilihan pengurus dengan masa jabatan tiga tahun. Jabatan pengawas tidak boleh dirangkap

dengan jabatan pengurus, sedangkan persyaratan badan pengawas sama dengan persyaratan pengurus.

- a. Dengan uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:
Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pengurus menyangkut pengelolaan koperasi, baik yang menyangkut aspek organisasi idiil maupun aspek usaha.
- b. Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
- c. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan.

d. Pengelola

Pengelola koperasi adalah mereka yang diangkat dan diberhentikan oleh pengurus untuk mengembangkan usaha koperasi secara efisiensi dan profesional. Karena itu, kedudukan pengelola adalah sebagai pegawai atau karyawan yang diberi kuasa dan wewenang oleh pengurus. Dengan demikian, disini berlaku hubungan perkataan dalam bentuk perjanjian ataupun kontrak kerja. Jumlah pengelola dan struktur organisasinya sangat tergantung pada besarnya usaha yang dikelola.

- a. Memimpin dan mengkoordinir kegiatan simpan pinjam
- b. Membimbing dan mengawasi atas pelaksanaan kerja karyawannya
- c. Bertanggung jawab dengan prosedur dan tata cara yang ditetapkan oleh pengurus.

e. Bagian Simpan Pinjam

- a. Memberikan Formulir Simpan Pinjam bagi anggota yang mengajukan pinjaman

- b. Mendata anggota yang meminjam, sisa gaji bagi anggota yang meminjam, dan melaporkan ke Manajer anggota yang meminjam setiap bulan
- c. Meminta persetujuan / ACC kepala Unit Simpan Pinjam.
- d. Menghitung jumlah SHU global selama satu semester dan satu tahun.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Untuk mencapai tujuan dalam perkoperasian, maka Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan usaha-usaha anggota sebagai berikut :

- a. Unit simpan pinjam bagi anggota
- b. Pengadaan barang-barang kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota dan masyarakat
- c. Jasa travel
- d. Toko (Sembako)
- e. Jasa boga (kantin dan catering)
- f. Optik
- g. Pengadaan barang-barang elektronik
- h. Pengadaan alat-alat kantor dan alat tulis kantor
- i. Jasa fotokopi
- j. Jasa kredit barang-barang elektronik dan kendaraan bermotor
- k. Jasa perumahan bagi anggota
- l. Jasa pengiriman barang.

Usaha koperasi unit toko ini dalam perkembangannya mengalami kemajuan yang lumayan pesat. Unit usaha toko memiliki gedung yang terpisah di luar gedung kantor Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud yang berada di gedung C, sedangkan unit usaha toko berada di gedung A.

Toko Koppeg Setjen Kemdikbud menyediakan barang-barang kebutuhan pokok, makan, minuman, alat tulis kantor, kosmetik, obat-obatan, pakaian, alat rumah tangga, electronic, alat-alat olah raga dan lain sebagainya, baik melalui pembayaran cash, tunda maupun kredit. Setiap anggota Koppeg Setjen Kemdikbud mempunyai hak yang sama dalam mendapatkan pinjaman dalam bentuk barang pada unit usaha koperasi dan ketentuannya yaitu sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah uang pengambilan barang pada unit usaha toko kurang dari Rp. 10.000.000,-
- b. Angsuran barang maksimal sebanyak 10x dengan pemotongan pertama pada 2 bulan berikutnya setelah pengambilan barang dengan jasa pinjaman 2,5% flat sedang khusus sembako hanya 1x pemotongan jatuh tempo.
- c. Bagi anggota yang ingin meminjam kembali tetapi masa pinjamannya belum jelas maka dapat dilakukan apabila masa pemotongan minimal 8 kali angsuran dengan tetap membayar sisa angsuran.
- d. Bagi anggota yang ingin membayar langsung tanpa dipotong gaji harap membayar sebelum tanggal 10 pada bulan berikutnya/tempo satu bulan.

- e. Apabila barang di toko koperasi sudah habis atau stock barang tidak ada maka biasa memesan barang yang diinginkan kepada pegawai toko koperasi.

Koperasi unit usaha toko ini berkerjasama dengan badan usaha lain, seperti berkerjasama dengan unit usaha simpan pinjam dalam pelunasan kredit barang di unit usaha toko. Jadi anggota yang meminjam uang di unit simpan pinjam dan juga berhutang di unit toko dalam bentuk kredit barang, agar hutang anggota tersebut tidak menumpuk di dua unit koperasi maka hutang anggota yang ada di unit toko ditanggung oleh unit usaha simpan pinjam.

Penjualan toko Tahun Buku 2014 sebesar Rp. 1.173.804.315 (Satu milyar seratus tujuh puluh tiga juta delapan ratus empat ribu tiga ratus lima belas rupiah) meningkat sebesar Rp. 106.214.815 (seratus enam juta dua ratus empat belas ribu delapan ratus lima belas rupiah) jika dibandingkan dengan Tahun 2013 yaitu Rp. 1.067.589.500 (Satu milyar enam puluh tujuh juta lima ratus delapan puluh sembilan ribu lima ratus rupiah) hal ini antara lain dikarenakan pelayanan toko yang lebih baik, penataan toko yang lebih baik dan kondisi toko yang semakin sejuk.

Selain itu, unit usaha toko ini juga bekerja sama dengan agent travel. Koperasi bekerjasama dengan pihak kedua membuka usaha travel yang kegunaannya untuk memberikan pelayanan perjalanan kepada anggota, dari hasil kerjasama dengan travel diperoleh pendapatan tahun 2013 sebesar Rp 36.000.000 (Tiga puluh enam juta rupiah) , sedangkan

pendapatan tahun 2014 sebesar Rp 36.000.000,00 (Tiga puluh enam juta rupiah) disebabkan Travel tidak menggunakan system bagi hasil tetapi menggunakan sistem pelayanan dengan jasa tetap. Selanjutnya pendapatan travel dinaikan menjadi Rp. 42.000.000,- untuk tahun buku 2015.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan praktikkan ditempatkan pada unit simpan pinjam khususnya dalam bidang simpanan. Adapun bidang kerja yang praktikkan lakukan pada unit simpan pinjam adalah:

- a. Memasukan data simpanan anggota pada setiap biro di buku besar.
- b. Menginput data simpanan anggota pada setiap biro ke dalam *database*.
- c. Menghitung total simpanan setiap anggota.
- d. Menginput potongan gaji anggota di Microsoft Excel.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikkan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu pukul 08.00 – 16.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan praktikkan terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat dan penjelasan mengenai keadaan koperasi dan unit simpan pinjam secara keseluruhan.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta Pusat adalah sebagai berikut:

- a. Memasukan data simpanan anggota pada setiap biro di buku besar.

Dalam hal ini, praktikan di tugaskan untuk memasukan data simpanan dan pinjaman dsetiap anggota ke dalam buku besar. Dalam laporan keuangan, sebelum dimasukan ke dalam *database* terlebih dahulu data-data simpanan dan pinjaman anggota di tulis didalam buku besar setiap biro. Hal ini dilakukan agar mempunyai data yang rill dan untuk membackup data-data yang terdapat di dalam database.

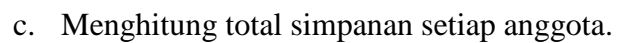
- b. Menginput data simpanan anggota pada setiap biro ke dalam *database*.

Dalam hal ini, setelah meyelesaikan memasukan data simpanan dan pinjaman setiap anggota. Kemudian, praktikan diberikan tugas untuk menginput data simpanan dan pinjaman anggota pada setiap biro ke dalam data base. *Database* ini berfungsi untuk memudahkan para anggota untuk melihat jumlah simpanan dan sisa pinjaman melalui website tanpa harus datang langsung ke koperasi. Langkah-langkah untuk memasukan data ke dalam *database* di website yaitu sebagai berikut :

1. Buka Website Koperasi (koperasikemdibud/cpanel)
2. Login dengan User dan Pasword koperasi.
3. Setelah keluar tampilan didalam website, klik file manager.
4. Kemudian buka file Biro yang ingin di Upload.

5. Klik menu bar upload, kemudia keluar Upload File.
6. Setelah itu klik choose file, pilih file yang ingin di upload.
7. Sebelum di upload, file harus di compress agar mudah saat dilakukan penguploadan.
8. File akan muncul di folder masing-masing biro.
9. Kemudian klik kannn, klik Ectract.
10. Setelah itu, delete data sebelumnya agar data tidak double.
11. Buka folder yang baru di upload dan sudah di extract .
12. Kemudian Select All, klik kanan lalu move.
13. Hapus alamat target folder pertama ke folder utama.
14. Selanjutnya klik move files.
15. Setelah semua sudah dilakukan, Upload selesai dan data otomatis teragnti dengan data baru.

Langkah-langkah dalam memperbaharui data anggota ke website



Dalam hal ini, praktikan ditugaskan untuk menghitung total simpanan dan pinjaman setiap anggota secara manual di buku besar setiap biro. Pada total simpanan hanya menambahkan simpanan wajib sesuai dengan golongan setiap anggota. Untuk golongan II simpanan

wajib sebesar Rp. 50.000 , golongan III simpanan wajib sebesar Rp. 100.000 dan untuk golongan IV simpanan wajib sebesar Rp.200.000. Jumlah simpanan wajib ini akan di potong secara langsung dari gaji masing-masing anggota.

d. Menginput potongan gaji anggota di Microsoft Excel.

Dalam hal ini, praktikan juga ditugaskan untuk memasukan jumlah potongan gaji para anggota untuk setiap biro. Jumlah potongan ini diserahkan kepada pihak bank untuk pemotongan gaji. Potongan gaji dilakukan dengan cara mengurangi jumlah gaji pokok dengan jumlah potongan gaji yang berupa pemijaman, asuransi dan kredit barang.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala yang Dihadapi praktikan

Kendala yang dihadapi praktikan selama menjalankan Prektek Kerja Lapangan adalah ada beberapa tugas yang diberikan tidak bisa langsung di mengerti oleh praktikan. Praktikan mengalami kesulitan ketika diberikan tugas untuk menginput data simpanan ke dalam database website koperasi karena praktikan tidak mempunyai keahlian dalam bidang IT. Tetapi pihak koperasi mau mengajarkannya terlebih dahulu bagaimana cara menginput data simpanan ke dalam database website.

Kemudian praktikan juga diberikan tugas untuk merekap jumlah simpanan dan pinjaman setiap anggota yang nantinya akan dipakai

untuk data pemotongan gaji. Kendalanya yaitu praktikan tidak mengerti bagaimana cara mengoperasikan pemindahan data tersebut dengan cepat sehingga praktikan mengerjakannya secara manual.

2. Kendala yang Dihadapi Koperasi

- a. Minimnya sumber daya manusia dalam mengelola keuangan pada simpan pinjam.

Kendala yang dihadapi koperasi tidak banyak karena praktikan melihat tata kelola dan kinerja dalam koperasi ini sudah cukup baik. Tetapi, sedikit kendalanya mungkin terletak pada kurangnya sumber daya manusia dalam bidang unit simpan pinjam. Di koperasi ini yang mengerjakan unit simpan pinjam hanya 2 orang. Bu Aji sebagai pengelola pinjaman dan mba syipa sebagai pengelola simpanan. Terlihat ketika sedang banyak anggota yang datang untuk melakukan simpanan dan pinjaman agak susah untuk mengaturnya. Untuk simpanan yang seharusnya di rekap setiap bulannya juga belum dimaksimalkan secara baik, karena pekerjaan terlalu banyak. Jadi mba syipa mengandalkan siswa atau mahasiswa yang sedang melakukan praktek kerja lapangan di koppeg setjen kemdikbud ini.

- b. Tempat unit usaha yang kurang strategis

Kemudian kendala yang lain yaitu mengenai tempat unit usaha toko yang kurang strategis. Tempat unit usaha toko ini

terletak di lorong gedung A yang tidak terlalu terlihat dari luar.

Para anggota juga mengeluhkan tentang persoalan tempat ini.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi Kendala yang Dihadapi praktikan

Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yaitu praktikan harus banyak-banyak bertanya kepada pengurus ataupun pegawai koperasi mengenai tugas-tugas yang diberikan karena ada beberapa tugas yang diberikan tidak terlalu mengerti sehingga praktikan mengalami kesulitan.

Kemudian praktikan juga terus belajar mengenai hal-hal baru, seperti yang dikatakan oleh Gagne “belajar merupakan sejenis perubahan yang diperlihatkan dalam perubahan tingkah laku, yang keadaannya berbeda dari sebelum individu berada dalam situasi belajar dan sesudah melakukan tindakan yang serupa itu. Perubahan terjadi akibat adanya suatu pengalaman atau latihan. Berbeda dengan perubahan serta-merta akibat refleksi atau perilaku yang bersifat naluriah¹.

Tidak ada salahnya memang mengenal hal-hal baru yang ada disekitar kita, kegiatan ini praktikan lakukan ketika memang pekerjaan di kator toko sudah dikerjakan, praktikan ingin mengabil ilmu apa saja yang bisa praktikan ambil pejalajaran, sekalipun itu bukan keahlian

¹ Tanpa nama, “teori belajar”<http://bpi.umm.ac.id/home.php?c=1710-4>, diakses pada tanggal 5 Mei 2015

atau tidak dipelajari di kegiatan kampus Seperti yang dikatakan oleh Knoers & Haditono

“Pengalaman merupakan suatu proses pembelajaran dan penambahan perkembangan potensi bertingkah laku baik dari pendidikan formal maupun non formal atau bisa diartikan sebagai suatu proses yang membawa seseorang kepada suatu pola tingkah laku yang lebih tinggi. Suatu pembelajaran juga mencakup perubahan yang relatif tepat dari perilaku yang diakibatkan pengalaman, pemahaman dan praktek.”²

2. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Koperasi

- a. Minimnya sumber daya manusia dalam mengelola keuangan pada simpan pinjam.

Untuk mengatasi minimnya sumber daya manusia dalam mengelola keuangan pada simpan pinjam, sebaiknya pihak koperasi menambahkan staff yang ahli dalam bidang keuangan untuk membantu mengelola keuangan di koperasi dan juga agar pekerjaan yang dilakukan tidak sampai terbalikan.

- b. Tempat unit usaha yang kurang strategis

Sebaiknya untuk masalah tempat ini jika koperasi mempunyai tempat yang lebih baik dan strategis sebaiknya dipindahkan. Jika mempunyai tempat tempat unit usaha yang strategis maka akan meningkatkan pendapatan juga karena letaknya yang terlihat oleh orang-orang dan mudah untuk dijangkau.

²Daft Richard L. “*Pengalaman belajar*” .Edisi ke 9. Terjemahan Tita Maria Kanita. Jakarta, Salemba, 2010

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat didalam kelas selama perkuliahan. Bagi mahasiswa konsentrasi ekonomi koperasi yang telah mendapat berbagai teori terkait dengan dasar-dasar koperasi maupun manajemen koperasi, dan tentunya melakukan PKL di koperasi dapat menjadi tempat untuk pengaplikasian teori-teori yang telah didapat selama di dalam kelas. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari cara berbicara dengan orang lain, kecepatan bekerja, profesionalisme dalam pekerjaan, rasa kekeluargaan dalam lingkungan kerja, disiplin, dan rasa tanggung jawab.

Praktikan melaksanakan PKL (Kerja Lapangan) di Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta pusat yang berfungsi memberikan pelayanan kepada seluruh pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Koperasi Kemterian Pendidikan dan Kebudayaan beralamat di Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta No. Telepon 5738783.

Praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 5 Januari sampai dengan. Waktu kerja praktikan pada hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain memberikan wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja, dan memberikan ilmu yang tidak dipelajari di dalam kelas perkuliahan.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti minimnya sumber daya manusia dalam bidang keuangan dan letak unit usaha toko yang kurang strategis.
3. Pengurus telah melaksanakan pengelolaan Koperasi dengan baik, sesuai dengan saran Pengawas. Khusus di bidang keuangan, pengelolaannya telah sesuai dengan Standard Akuntansi Koperasi dan pencatatan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pengurus telah berusaha meningkatkan pendapatan koperasi melalui peningkatan pelayanan dan penjualan barang toko, jasa Travel, dan jasa simpan pinjam Anggota Luar Biasa.
5. Secara signifikan modal sendiri yang berasal dari simpanan anggota meningkat karena adanya simpanan anggota.

Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dari pengamatan praktikan memiliki kelebihan dan kekurangan sebagai berikut:

STRENGHT <ul style="list-style-type: none"> • Koperasi terbaik 2012 menurut DEKOPIN. • Perkembangan modal dan SHU yang terus meningkat. • Mempunyai tata kelola yang baik. 	OPPORTUNITY <ul style="list-style-type: none"> • Citra koperasi dimata masyarakat cukup bagus, sehingga banyak yang ingin berkerjasama • Barang yang diperjual belikan sangat beragam.
WEAKNESS <ul style="list-style-type: none"> • Letak unit usaha koperasi yang tidak strategis. • Kurangnya SDM untuk meningkatkan kinerja karyawan. 	THREAT <ul style="list-style-type: none"> • Adanya persaingan dari toko lain yang mempunyai tempat startegis untuk berjualan.

B. Saran

Berdasarkan Pelangalaman praktikan selama berkerja di Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan banyak sekali pengalan yang bisa diambil, terlebih bagi para praktikan yang akan melaksanakan praktek dikemudian harinya semoga saran-saran pratikan dapat diterima dan dijadikan perbaikan untuk dapat meningkatkan mutu dan kualitas dari koperasi tersebut dan saran ini ditujukan juga untuk para praktikan agar mampu berkerja lebih baik lagi:

1. Persiapkan segalanya sejak jauh-jauh hari. Mulai dari mencari-cari informasi terkait tempat PKL yang ideal, maupun hal-hal teknis seperti administrasi. Seringkali para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL baru aktif untuk mempersiapkan semuanya dua atau satu minggu dari pelaksanaan PKL yang ideal.
2. Bekerjalah dengan penuh tanggung jawab dan profesional, tempatkan mereka yang berada di lingkungan koperasi sebagai guru kalian tempat kalian belajar.
3. Tunjukkan rasa selalu ingin belajar dan rasa ingin tahu yang tinggi kepada para anggota atau yang berada di lingkungan koperasi, selalu aktif dan bertanya dengan yang memeng ahlinya di bidangnya dan yang yang terpenting adalah selalu tujukan rasa hormat kalian dan saling menghargai antara sesama anggota koperasi atau sesama orang yang lebih tua diantara kita.

Saran Bagi koperasi:

1. Perlu peningkatan SDM melalui pendidikan dan pelatihan bagi Pengurus, Pengawas, Karyawan dan anggota.
2. Perlu peningkatan pelaksanaan pembangunan sistem pengelolaan Koperasi melalui penerapan sistem komputerisasi secara terpadu.
3. Perlu terus ditingkatkan pemupukan modal dari anggota melalui peningkatan simpanan agar modal sendiri semakin besar .
4. Perlu ditingkatkan kerjasama dengan pihak swasta lainnya untuk meningkatkan kinerja toko.

5. Karyawan hendaknya lebih memperhatikan, mengevaluasi serta memperbaiki manajemen koperasi pada unit toko, terutama dalam tata letak ruangan, fasilitas penunjang yang ada serta target jaringan pembeli kepada masyarakat luas di dalam toko.

Lampiran 1. Laporan Day by Day

1. Senin, 05 Januari 2015

Pada hari Senin tanggal 05 Januari 2015. Saya ditugaskan untuk memilah antara surat keluar dan surat masuk. Surat masuk yang terdiri dari Surat permohonan PSG, surat penawaran, surat kerjama dan surat lain-lain. Surat keluar yang terdiri dari surat tugas / training, surat jawaban PSG, surat permohonan pinjaman, surat Undangan rapat yang ditujukan untuk Pengurus, Pengawas, Pengurus dan Pengawas, Staf, Juru Bayar, dan orang lain.

Tugas selanjutnya yaitu Menginput data pinjaman anggota ke dalam data base web. Data pinjaman ini di input ke dalam Web Koppeg Setjen Kemdikbud agar para anggota dapat mengetahui sisa jumlah pinjaman melalui Website Koppeg Setjen Kemdikbud tanpa harus datang langsung ke koperasi. Hal ini juga bertujuan untuk memudahkan para anggota.

2. Selasa, 06 Januari 2015

Menyelesaikan penginputan data pinjaman anggota ke dalam data base web pada setiap biro. Terdapat 5 biro yaitu biro umum, biro PKLN, biro keuangan, biro kepegawaian, biro Hukor. Setelah penginputan selesai, selanjutnya yaitu data di cek kembali. Jika nama anggota yang belum mempunyai file di dalam data base maka lihat di website koperasinya.

3. Rabu, 07 Januari 2015

Menginput data potongan gaji anggota koperasi untuk di serahkan kepada juru bayar. Data potongan ini dicek kembali dengan potongan pinjaman koperasi, pinjaman bank dan kredit barang. Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud tidak memakai sistem untuk melakukan potongan. Jadi semua dilakukan secara terpisah, mulai dari juru bayar yang menyetorkan potongan gaji, dan kemudian diserahkan kepada pihak koperasi untuk menambahkan potongan pinjaman pada koperasi. Setelah potongan sudah selesai dan benar kemudian pihak koperasi menyerahkan kembali daftar potongan anggota kepada pihak juru bayar yang selanjutnya akan diserahkan kepada pihak Bank. Beberapa tahun lalu Koppeg Setjen Kemdikbud pernah menggunakan sistem untuk melakukan penghitungan gaji tetapi sistem tersebut tidak berjalan dengan baik sehingga koperasi ini sekarang menggunakan input data secara manual ke Microsoft Excel.

4. Kamis, 08 Januari 2015

Menyelesaikan potongan gaji anggota. Diajarkan rumus dan mengerjakan potongan ini secara efisien, yaitu dengan cara melihat nama-nama yang mempunyai potongan saja dan kemudian di copy paste. Setelah menyelesaikan tugas potongan gaji anggota selanjutnya saya membantu petugas unit warung serba ada (waserda). Saya membantu mencatat transaksi setiap penjualan. Jadi setiap orang yang melakukan pembelian akan di catat agar toko tersebut mengetahui jumlah penjualan pada hari itu. Setiap anggota koperasi yang ingin

melakukan pembelian barang-barang juga boleh melakukan utang barang, artinya setiap transaksi pembelian akan di catat dan akan dilakukan pemotongan secara langsung dari gaji mereka.

5. Jumat, 09 Januari 2015

Menginput data simpanan anggota ke dalam data base website untuk biro umum, hukum dan organisasi (hukor) dan keuangan. Cara melakukan penginputan ini yaitu hanya memindahkan data simpanan setiap anggota ke dalam data base mereka masing-masing.

6. Senin, 12 Januari 2015

Menginput data simpanan anggota ke dalam data base website untuk biro perencanaan dan kerjasama luar negeri (PKLN) dan kepegawaian. Tugas berikutnya yaitu menghitung total simpanan anggota untuk 1 tahun yang akan datang. Jumlah simpanan anggota dapat langsung di hitung untuk 1 tahun kedepan, karena hanya terdapat 2 simpanan yang ada di Koppeg Setjen Kemdikbud yaitu simpanan pokok dan simpanan wajib. Simpanan pokok sebesar Rp. 50.000 yang dibayar satu kali saat pertama kali menjadi anggota koperasi. Simpanan wajib dipotong secara otomatis dari gaji, besarnya simpanan tergantung kepada golongan anggota koperasi. Golongan I, II sebesar Rp. 50.000, golongan 3 sebesar Rp 100.000 dan golongan IV sebesar Rp. 200.000. Sejak awal tahun 2015 di Koppeg Setjen Kemdikbud

tidak adanya simpanan sukarela dan hanya ada simpanan pokok dan simpanan wajib saja. Hal ini dikarenakan anggota koperasi jarang untuk melakukan simpanan sukarela dan banyaknya pesaing dari Bank. Oleh karena itu, dibuatlah kebijakan bahwa tidak ada lagi simpanan sukarela. Jadi pada saat penginputan data atau merekap simpanan.

7. Selasa, 13 Januari 2015

Menyelesaikan penghitungan simpanan anggota setiap biro. Setelah itu melakukan rapat persiapan RAT ke-XXXV Tahun buku 2014 yang akan dilaksanakan pada tanggal 14 Januari 2015. Di dalam rapat persiapan RAT ini ketua Koperasi Setjen Kemdikbud menanyakan persiapan kepada staf yang mempunyai tanggung jawab masing-masing dalam RAT, melakukan pengecekan apakah semua undangan sudah terkirim serta pembagian tugas dalam pelaksanaan RAT.

8. Rabu, 14 Januari 2015

Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud Tahun Buku 2014 dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Perkoperasian Republik Indonesia No. 25 tahun 1992 pasal 32, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi serta Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi Tahun 2014. Rapat Anggota Tahunan ke XXXV ini merupakan RAT ketiga dari pengurusan Periode 2013-2015. Rapat Anggota Tahunan

dimaksud sebagai wahana bagi Pengurus untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas segala kegiatan yang telah dilakukan, dan sebagai forum bagi para anggota untuk dapat memberikan penilaian/evaluasi terhadap kinerja Pengurus dan Pengawas baik berdasarkan laporan tertulis yang diberikan maupun berdasarkan kenyataan dan pengalaman yang dirasakan para anggota dalam memperoleh pelayanan koperasi selama tahun 2014.

Tugas di dalam RAT ini yaitu membantu untuk pembagian konsumsi. Total peserta RAT Koppeg Setjen Kemdikbud tahun buku 2014 yaitu sebanyak 119 orang yang terdiri :

No	Peserta	Jumlah (Orang)
1	Pembina Utama Koperasi/Setjen	1
2	Kepala Biro dan Pusat di lingkungan Setjen	6
3	Pengurus Koperasi	3
4	Pengawas Koperasi	3
5	PKPRI DKI Jakarta	1
6	Dinas Koperasi UKM Provinsi Jakarta (DKI)	1
7	Suku Dinas Koperasi dan UKM Jakarta Pusat	2
8	Bank Kesejahteraan Ekonomi	1
9	Bank BNI Syariah	1

10	Bank Saudara	1
11	Bank Danomon Syariah	1
12	Perwakilan Anggota Koperasi	79
13	Staf/Karyawan Koperasi, Dll.	10
14	Bendaharawan Gaji dan Juru Bayar Biro	8
15	Petugas MC dan Do'a	2
	Jumlah	119

Rincian Jumlah Perwakilan Anggota

No	Biro/Pusat	Jumlah Anggota	Jumlah Peserta
1	Umum	350	29
2	Perencanaan dan KLN	142	11
3	Kepegawaian	159	13
4	Keuangan	121	10
5	Hukum dan Organisasi	80	6
6	Informasi dan Humas	123	10
7	PDSP	2	-
8	Anggota Luar Biasa	4	-
	Jumlah	961	79

Dari 961 jumlah anggota yang menjadi jumlah peserta hanya sebanyak 79 orang atau sekitar 20% dari jumlah anggota. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa kriteria anggota koperasi yang menjadi peserta Rapat Anggota Tahunan yaitu sebagai berikut :

- a. Anggota aktif
- b. Berdasarkan lama bergabung di Koperasi
- c. Pemilihan secara sistem bergilir (maksimal 4 tahun 1 x), kecuali jika anggota tersebut aktif akan disertakan sebagai peserta RAT setiap tahun.

Keputusan hasil Rapat Anggota Tahunan (RAT) ke XXXV Tahun buku 2014 Koperasi Pegawai Setjen Kemdibud :

- a. Memberikan cinderamata kepada anggota koperasi yang pensiun terhitung mulai bulan Januari 2015, yang dananya diambil dari dana cadangan koperasi.
 - b. Sisa Hasil Usaha (SHU) tidak dibagikan, dan dimasukkan kedalam simpanan khusus anggota.
 - c. Sisa Hasil Usaha (SHU) yang dijadikan THR tetap dibagikan kepada seluruh anggota setiap tahunnya.
9. Kamis, 15 Januari 2015

Menghitung total simpanan wajib anggota biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri (PKLN). Menginput data simpanan ke dalam data base web. Jumat, 16 Januari 2015

Melanjutkan penginputan data simpanan Biro Umum ke dalam data base web Biro Umum. Untuk anggota pada biro umum ini merupakan anggota terbanyak dibandingkan dengan biro lainnya.

10. Senin, 19 Januari 2015

Melanjutkan penginputan data simpanan anggota Biro Umum ke dalam data base web. Menghitung potongan gaji dan input ke dalam Microsoft Excel untuk biro kepegawaian. Kemudian, setelah diadakannya RAT pada tanggal 14 Januari 2015 ketua koperasi melakukan adanya rapat kembali. Rapat ini bertujuan untuk mengevaluasi kegiatan RAT. Walaupun kegiatan RAT sudah berjalan dengan lancar tetapi evaluasi ini sangat diperlukan untuk membahas apa saja kekurangan agar tidak terjadi di RAT berikutnya.

11. Selasa, 20 Januari 2015

Menghitung jumlah potongan gaji dari pembelian barang secara kredit dan input ke dalam Microsoft Excel. Khusus untuk anggota Koppeg Setjen Kemdikbud boleh melakukan pembelian secara kredit (kredit barang) yang akan dibayar setiap akhir bulan dengan cara melakukan potongan gaji. Pembayaran juga boleh dilakukan secara cash, tetapi jika anggota ingin melakukan pembayaran secara kredit (utang) dan pembayaran lewat dari tanggal yang diberikan maka

pembayaran akan dilakukan dengan cara memotong gaji. Untuk modal pada unit waserda ini, setiap akhir bulan pada saat orang-orang belum membayar hutang, maka unit toko akan meminjam uang sebagai tambahan modal dan menutupi hutang-hutang anggota sementara. Tetapi, setelah hutang-hutang tersebut telah dilunaskan pihak unit toko akan mengembalikan kepada pihak koperasi kembali.

Koppeg Setjen ini juga menawarkan untuk kredit barang. Cara pengajuan untuk kredit barang yaitu dengan cara anggota yang ingin mengajukan pinjaman untuk kredit barang, mengajukan permohonan ke Koperasi pada unit usaha waserda. Selanjutnya pihak koperasi mengecek data anggota dan potongan gaji anggota tersebut, apakah masih bisa untuk melakukan pinjaman atau tidak. Setelah data dicek dan masih bisa melakukan pinjaman maka pinjaman diperbolehkan oleh pihak koperasi. maka anggota tersebut mengajukan barang dan harga yang ingin dibeli. Misalnya : Anggota X membeli HP seharga Rp. 2.000.000, maka anggota tersebut meminjam uang sebesar Rp. 2.000.000 dan dibayar sebanyak 10x cicilan. Bunga yang diberikan sebesar 2,5%.

12. Rabu, 21 Januari 2015

Mengadakan RAT KE-I untuk Anggota Luar Biasa. Anggota Luar Biasa Non PNS ini terbentuk berdasarkan AD/ART Bab IV Pasal 7 Ayat (4) sesuai dengan Akta Notaris Titiek Irawati S.S.H Nomor 88 Tanggal 12 Mei 2011. Laporan di dalam RAT ke-I ini merupakan

pertanggung jawaban Koordinator simpan pinjam anggota Non PNS. Peserta Anggota Luar Biasa Non PNS ke-I Koperasi Setjen Kemdikbud Tahun Buku 2014, dengan jumlah anggota yang diundang sebanyak 25 orang mewakili 126 anggota Koperasi, (satu orang peserta mewakili \pm 5 orang sesuai dengan Tata Tertib RAT Pasal 4. Koperasi Anggota Luar Biasa ini juga bertujuan untuk memberikan modal untuk usaha para anggota. Modal Koperasi Anggota Luar Biasa berasal dari Koppeg Setjen Kemdikbud sebesar Rp. 100.000.000. Tugas di dalam RAT Anggota Luar Biasa yaitu sebagai koordinator makanan dan absen anggota.

Hasil keputusan RAT Anggota Luar Biasa yaitu sebagai berikut :

1. Simpanan Wajib dari Rp.10.000-. (Sepuluh Ribu Rupiah) naik menjadi Rp, 20.000-, (Dua Puluh Ribu Rupiah) terhitung mulai bulan Februari 2015.
2. Setiap anggota wajib membayar simpanan wajib setiap bulan .
3. Pinjaman dinaikan maksimal menjadi Rp,5.000.000-, (Lima Juta Rupiah) dengan pertimbangan koordinator dan tersedianya dana dikas.
4. SHU 70% dibagi untuk THR dan 30% untuk dana sosial .
5. Pembagian dana sosial digunakan sebagai berikut :
 - a. Untuk dana kematian bagi anggota Rp. 1.000.000
 - b. Bagi keluarga anggota Rp. 500.000
 - c. Bagi orang tua anggota yang masih bujangan : Rp. 500.000

d. Bagi anggota yang sakit (rawat inap) diberi bantuan Rp.
300.000

13. Kamis, 22 Januari 2015

Menghitung jumlah potongan gaji anggota untuk diserahkan kepada juru bayar kemudian diserahkan kepada Bank.

14. Jumat, 23 Januari 2015

Mengecek hasil potongan gaji anggota.

15. Senin, 26 Januari 2015

Membuat daftar nama anggota untuk simpanan pada bulan Februari. Setiap bulan nama-nama anggota dalam simpanan di Cek apakah terdapat anggota yang baru atau yang keluar (pensiun).

16. Selasa, 27 Januari 2015

Menginput data simpanan anggota 4 Biro (Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, Biro Keuangan, Biro Kepegawaian dan Biro Hukum dan Organisasi) ke dalam data base web.

17. Rabu, 28 Januari 2015

Menginput data simpanan anggota Biro Umum ke dalam data base Web. Setelah melakukan penginputan data simpanan anggota biro umum ke dalam database web, kegiatan selanjutnya yaitu ke unit usaha toko. Di unit usaha toko, saya membantu untuk melayani para anggota yang ingin membeli kebutuhan serta mencatat apa saja barang yang dibeli untuk menjadi laporan harian di unit usaha toko.

18. Kamis, 29 Januari 2015

Pada hari Kamis kegiatannya yaitu ke unit usaha toko. Disana melakukan wawancara dan mencari informasi tentang koperasi khususnya pada bidang unit usaha toko. Disana juga membantu pencatatan terhadap pembelian barang-barang dan menanyakan mengenai koperasi anggota luar biasa. Koperasi anggota luar biasa ini merupakan koperasi yang berdiri dibawah koperasi pegawai setjen kemdikbud. Anggotanya terdiri dari orang-orang diluar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bekerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

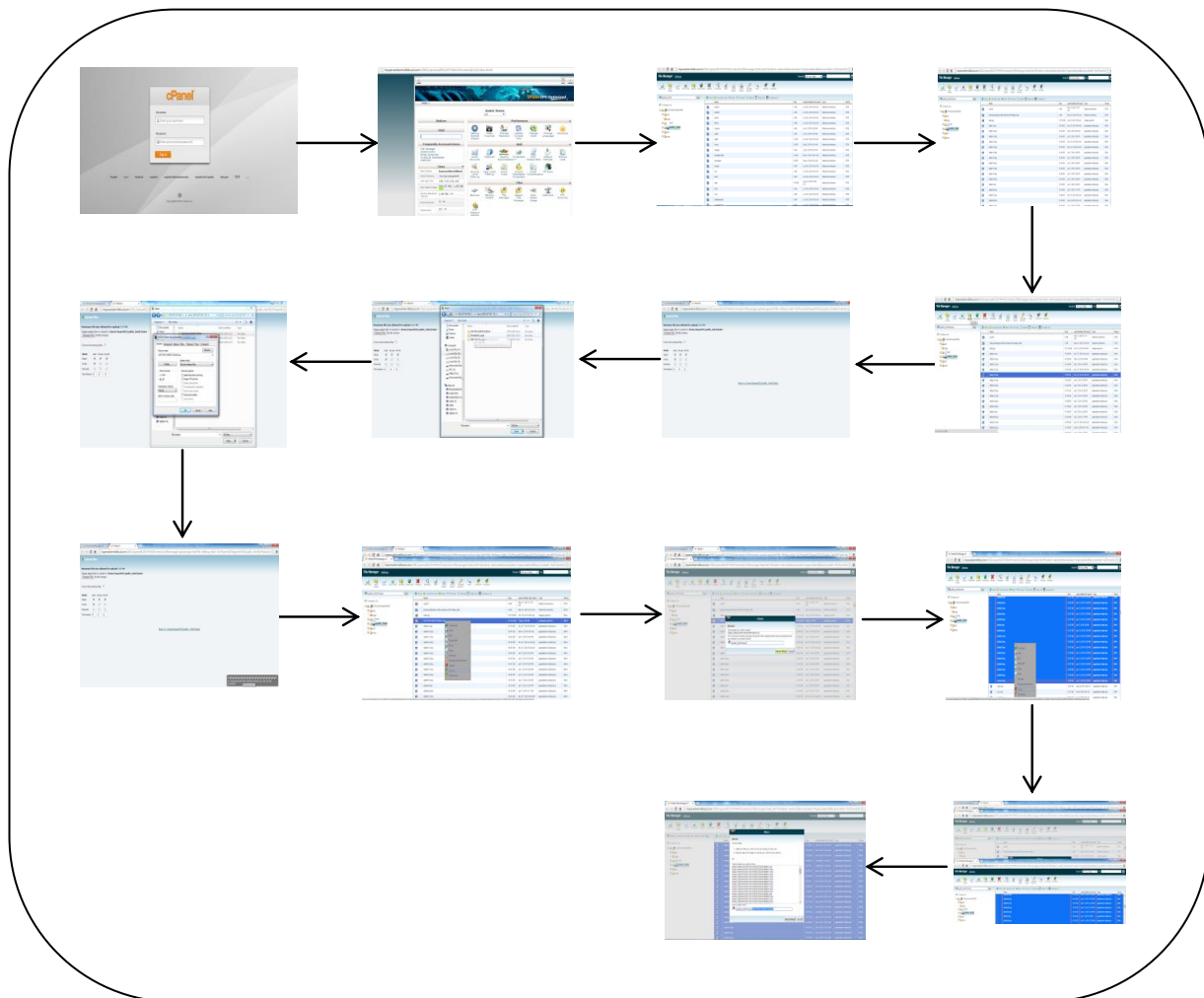
19. Jumat, 30 Januari 2015

Mengupload data base ke dalam Website Koppeg Setjen Kemdikbud. Langkah-langkah untuk mengupload data ke dalam website yaitu sebagai berikut :

2. Buka Website Koperasi (koperasikemdibud/cpanel)
3. Login dengan User dan Password koperasi.
4. Setelah keluar tampilan didalam website, klik file manager.
5. Kemudian buka file Biro yang ingin di Upload.
6. Klik menu bar upload, kemudian keluar Upload File.
7. Setelah itu klik choose file, pilih file yang ingin di upload.
8. Sebelum di upload, file harus di compress agar mudah saat dilakukan penguploadan.
9. File akan muncul di folder masing-masing biro.
10. Kemudian klik kanan, klik Extract.

11. Setelah itu, delete data sebelumnya agar data tidak double.
12. Buka folder yang baru di upload dan sudah di extract .
13. Kemudian Select All, klik kanan lalu move.
14. Hapus alamat target folder pertama ke folder utama.
15. Selanjutnya klik move files.
16. Setelah semua sudah dilakukan, Upload selesai dan data otomatis teragnti dengan data baru.

**Langkah-langkah dalam memperbaharui data anggota ke
website**



Lampiran 2. Surat Permohonan PKL

Lampiran 3. Sertifikat PKL

	<p>KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>Jl. Jend. Sudirman Senayan Jakarta Telp. 571 1144 (Ext. 3119, 3120) Fax. 573 8902, 570 7074 email : koperasikemdikbud@yahoo.co.id Website : koperasikemdikbud.com</p>	 KOPERASI INDONESIA
<p><i>Sertifikat</i> Diberikan kepada</p> <p><i>Donna Wibiananda Suryaman</i></p> <p>Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi</p> <p>Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan Di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Pada tanggal 05 Januari s.d 30 Januari 2015</p>		
		<p>Jakarta, 30 Januari 2015 Ketua Koperasi</p> <p> Marudut. Marpaung, S.E., M.Si NIP : 1954040987021001</p>

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



KOPERASI PEGAWAI
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Jalan Jenderal Sudirman - Senayan Jakarta 10270
 Telp. : 5707074 Fax. : 5738902

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Donna Wibiananda Suryaman
 No Registrasi : 8105128020
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Nama Instansi : Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud

No	Hari / Tanggal	Waktu	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 5 Januari 2015	08.00-16.00	1.....	
2.	Selasa, 6 Januari 2015	08.00-16.00	2.....	
3.	Rabu, 7 Januari 2015	08.00-16.00	3.....	
4.	Kamis, 8 Januari 2015	08.00-16.00	4.....	
5.	Jumat, 9 Januari 2015	08.00-16.00	5.....	
6.	Senin, 12 Januari 2015	08.00-16.00	6.....	
7.	Selasa, 13 Januari 2015	08.00-16.00	7.....	
8.	Rabu, 14 Januari 2015	08.00-16.00	8.....	
9.	Kamis, 15 Januari 2015	08.00-16.00	9.....	
10.	Jumat, 16 Januari 2015	08.00-16.00	10.....	
11.	Senin, 19 Januari 2015	08.00-16.00	11.....	
12.	Selasa, 20 Januari 2015	08.00-16.00	12.....	
13.	Rabu, 21 Januari 2015	08.00-16.00	13.....	
14.	Kamis, 22 Januari 2015	08.00-16.00	14.....	
15.	Jumat, 23 Januari 2015	08.00-16.00	15.....	

16.	Senin, 26 Januari 2015	08.00-16.00	16.....	
17.	Selasa, 27 Januari 2015	08.00-16.00	17.....	
18.	Rabu, 28 Januari 2015	08.00-16.00	18.....	
19.	Kamis, 29 Januari 2015	08.00-16.00	19.....	
20.	Jumat, 30 Januari 2015	08.00-16.00	20.....	

Jakarta, 30 Januari 2015
Ketua Koperasi,



M. Marpaung, SE. M.Si
NIP. 195404091987021001

Lampiran 5. Penilaian PKL

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2 SKS

Nama Praktikkan : Donna Wibiananda Suryaman
Nomor Registrasi : 8105128020
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi/Ekonomi dan Administrasi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
			Keterangan Penilaian :		
1.	Kehadiran	99			
2.	Kedisiplinan	95	Skor	Nilai	Predikat
3.	Sikap dan Kepribadian	95			
4.	Kemampuan Dasar	85	80-100	A	Sangat Baik
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	80	70-79	B	Baik
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	60-69	C	Cukup
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	55-59	D	Kurang
8.	Aktivitas dan Kreativitas		Nilai rata-rata :		
9.	Kecepatan Waktu Dalam Penyelesaian Tugas	80	$\frac{859}{10} = 85,9$		
10.	Hasil Pekerjaan	85	10 (sepuluh)		
			Nilai Akhir :		
			85	A	
			Angka Bulat	Huruf	
	JUMLAH	859			

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,


 M. Marpaung, SE. M.Si
 NIP. 195404091987021001



Lampiran 6. Dokumentasi



